

REGLAMENTO DEL DOCENTE

Instituto Latino de Cusco – ILC

El presente reglamento tiene como propósito normar y orientar las actividades de los docentes activos, a fin de alcanzar la excelencia académica y el fortalecimiento del Instituto. Este documento actúa como un instrumento legal complementario a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

I. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- **Definir las obligaciones del docente.**
- **Establecer las responsabilidades con los estudiantes.**
- **Reconocer y valorar el desempeño docente.**

II. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

1. Imagen y Puntualidad

- Presentarse con vestimenta formal (saco, camisa, corbata o blusa).
- Iniciar las sesiones de clase puntualmente y cumplir con el horario asignado.

2. Desempeño Profesional

- Ser dinámico, creativo, y mostrar iniciativa, competencias profesionales, y una metodología adecuada.
- Fomentar el trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales óptimas y empatía, perfeccionando constantemente sus conocimientos.

3. Participación y Asistencia

- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Institución y la Dirección.
- Participar en eventos académicos, capacitaciones y actividades relacionadas.

4. Planificación y Documentación

- Elaborar un plan de trabajo que incluya el syllabus, sesiones de clase y demás documentos de la asignatura.
- Entregar dicha documentación, en formato digital y físico, al área de Servicios Académicos.

5. Confidencialidad y Responsabilidad Académica

- Mantener absoluta confidencialidad de la información institucional.
- Desarrollar la asignatura al 100% conforme al contenido programático.
- Subir las notas y registrar diariamente la asistencia de los estudiantes en el sistema JAGUAR.

6. Conducta y Normas Internas

- Prohibido publicar avisos de ofertas laborales en grupos de WhatsApp o de manera personal.
- Prohibida la venta de productos, herramientas o libros a los estudiantes dentro del recinto

- Abstenerse de portar bebidas alcohólicas en compañía de alumnos, tanto dentro como fuera del instituto.
- Evitar cualquier tipo de relación no académica con los estudiantes, en correspondencia con la Ley 27942 “Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual”.

7. Exámenes de Recuperación

- En caso de tener programados exámenes de recuperación, entregar el informe correspondiente a Servicios Académicos en el plazo de 24 horas.

8. Actualización Constante

- Mantener actualizados:
 - El registro de notas en el sistema JAGUAR.
 - Las sesiones de clase en el sistema JAGUAR.
 - La asistencia de los estudiantes en el sistema JAGUAR.

III. OBLIGACIONES DEL DOCENTE EN TALLERES

1. Presentación en el Taller

- Utilizar el uniforme completo de chef con la identificación de la Institución.
- Verificar las recetas un día antes de la sesión.

2. Gestión de Recursos y Horarios

- **Horarios:**
 - El recojo de insumos se realizará 15 minutos antes de iniciar la sesión, respetando los horarios del almacén.
 - Las herramientas o equipos deben solicitarse 15 minutos antes de la sesión.
 - El chef deberá ser el último en retirarse del taller, asegurándose de que el espacio quede limpio, ordenado y listo para la siguiente clase.
- **Devoluciones y Responsabilidad:**
 - Devolver todas las herramientas utilizadas y firmar la solicitud correspondiente (incluyendo menaje de cocina).
 - Responder por las pérdidas o roturas de equipos, herramientas o menaje.
- **Acceso y Uso del Almacén:**
 - Respetar los horarios de atención del almacén.
 - Está prohibido enviar a alumnos al almacén.
 - Está prohibido el uso de celulares dentro del taller, salvo emergencias.
- **Manipulación de Insumos:**
- Asegurarse del buen manejo de insumos, equipos de cocina y herramientas de trabajo.
- Verificar que los alumnos estén correctamente uniformados para ingresar y permanecer en el taller.

3. Gestión de Brigadas y Limpieza

- Organizar las brigadas de aseo e iniciar la limpieza 15 minutos antes de finalizar la sesión.
- Supervisar y fomentar la correcta presentación y aseo de los estudiantes, revisando aspectos como uñas, cabello, uniforme completo y herramientas personales.

4. Reporte y Coordinación

- Informar a la oficina de Servicios Académicos sobre cualquier desperfecto o daño en equipos y herramientas.
- Cumplir con el taller asignado por Servicios Académicos y ser el último en salir, dejando todo listo para la siguiente clase.

IV. RECUPERACIONES, FALTAS O INASISTENCIAS

1. Control de Asistencia:

- El docente debe marcar su entrada, cambios de hora y salida en los dispositivos designados (por ejemplo, el picador ubicado en el área de Bienestar y Empleabilidad) y en el aplicativo JAGUAR.

2. Consecuencias por Incumplimientos:

- No marcar la entrada o salida se considerará como tardanza o salida prematura, acumulando 30 minutos en ambos casos.
- La falta o suspensión de clases se sancionará con el descuento de la sesión perdida multiplicada por dos.
- Reincidencia de faltas sin justificación conllevará el descuento de la sesión multiplicado por cuatro.

3. Suspensión de Clases y Permisos:

- Para mantener el cumplimiento del cronograma, la suspensión de clases está prohibida.
- Toda solicitud de permiso de inasistencia debe hacerse con una semana de anticipación y con la documentación justificativa respectiva.
- Si el permiso se acepta, el docente debe gestionar un reemplazo para que la sesión se realice con normalidad.
- En situaciones excepcionales, se deberá recuperar la sesión en la misma semana, ya sea de manera presencial o virtual.

V. JUSTIFICACIONES

- Las justificaciones deben presentarse (físicamente o de forma virtual) dentro de las 48 horas siguientes al suceso.
- **Casos válidos:**
 - Temas de salud.
 - Temas de estudios.
 - Fallecimiento de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad.

- Se requiere un documento que respalde legal y fidedignamente la situación.

VI. ACTIVIDADES EXTRAMURALES Y DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- **Solicitud y Coordinación:**
 - Toda actividad extramural debe solicitarse y coordinarse con un mínimo de una semana de anticipación.
- **Informe y Publicidad:**
 - Posteriormente, se deberá presentar un informe con evidencia de las actividades realizadas.
 - Notificar al área de Marketing en caso de requerir apoyo para temas de publicidad y promoción.
- **Orden y Limpieza:**
- Cumplir con las fechas establecidas y garantizar el orden y la limpieza tras cada actividad.

VII. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

Los docentes que incumplan las normas serán objeto de las siguientes sanciones:

1. **Primera falta:** Llamada de atención verbal.
2. **Segunda falta:** Amonestación por escrito.
3. **Tercera falta:** Invitación a retirarse del Instituto.

VIII. RECONOCIMIENTO AL DOCENTE

- El pago de remuneraciones se realizará a través de una entidad bancaria.
- Se garantiza la puntualidad en el pago por los servicios profesionales prestados.
- Se promueve un clima laboral propicio y se ofrece capacitación continua.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Este reglamento entra en vigencia a partir del **1 de enero del 2025**.
- Para cualquier situación no contemplada en el presente documento, el docente podrá comunicarse con la Dirección.

Cusco 02 de junio de 2025